MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 500 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT : 44 | 16 MART 1981 | SAYI : 2082

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

Karar Sayısı : 6 Karar Tarihi : 16.1.1981

Konu : Halk Eğitimi Daktilografi Kursu hk.

Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğünün 22 Aralık 1980 tarih ve 31937 sayılı yazısına ekli, Halk Eğitim Daktilografi Kursu Öğretim taslak programı incelendi.

Bağlı örneklerine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

UYGUNDUR.
16/1/1981
Millî Eğitim Bakanı a.
Cezmi BİREN
Müsteşar

HALK EĞİTİM DAKTİLOGRAFİ MESLEK KURSU ÖĞRETİM PROGRAMI

(Haftada 6 - 10 Ders Saati)
(Toplam - en az - 150 Saat)

Kursun Tanımı :

1 — Standart Türk Klavyesine göre,

2 — On parmakla bakmadan yazma metodu ile,

3 — Türk Standartlar Enstitüsünün "T. S. 1390 İş yazılarının düzenlenmesi," "T. S. 1391 Resmî Yazıların Düzenlenmesi" adlı standartlarına uygun olarak, (Bkz. 14 Temmuz 1975 gün ve 1848 sayılı Tebliğler Dergisinin eki)

Yazıları Daktilo ile yazma ve çeşitli yazıları düzenleyebilme yetenek ve becerilerini kazandıran bir kurstur.

Kursun Amaçları :

Kursiyerlere;

1 — Karşılıklı anlayış içinde işbirliği yapma ve birlikte çalışma,

2 — Millî değer olan büro makinaları ile her türlü araç ve gereçleri en iyi şekilde kullanma, koruma ve sistemli bir şekilde faydalanma,

3 — Her türlü malzemeyi en faydalı ve ekonomik şekilde kullanma,

4 — Planlı ve sistemli çalışma ile zamandan, iş gücünden tasarruf etme, dakik olma fikrini ve becerisini elde etme,

5 — Temiz ve tertipli olma,

6 — Tek başına iş yapabilme, sorumluluk alabilme, bundan zevk duyma, alışkanlıklarını kazandırmak ve geliştirmektir.

Açıklamalar :

1 — On parmakla bakmadan yazmak esastır. Bu temel alışkanlığa ilk günden itibaren önem verilmelidir.

2 — Makina parçalarının kullanılması hususunda titizlik gösterilmeli, gereksiz oynama ve kurcalamalara meydan verilmemelidir.

3 — Düzgün oturuş ve vuruş tekniği ilk günden itibaren devamlı kontrol ve ikazla korunarak alışkanlık haline getirilmelidir.

4 — Klavyenin alfabe kısmının ve alt sıradaki noktalama işaretlerinin öğretimi ve öğrenilenlerin pekiştirilmesi için 25 - 40 ders saati ayrılmalıdır. Her dersin başında, daha önce öğrenilen tuşların kısa (Beş dakika kadar) bir tekrarı yapılmalıdır. Teknik sürat kavramına başlangıçtan itibaren önem verilmelidir.

5 — Tekrarlamalar, süratli ve doğru yazmaya yardımcı olduğu için; her satırın, her cümlenin ve her pragrafın yeteri kadar tekrarı yapılmalıdır.

6 — Kursiyerlerin kendi kendileri ile olan rekabetini kamçılamalı yani bir önceki yazışından bir sonrakinin daha iyi olması görüşü benimsetilmelidir. Bu hususların pedagojik esaslara uymasına dikkat edilmelidir.

7 — Kursiyerin sür'at grafiği kullanarak kendi çalışma ve sürat seyrini izlemesi sağlanmalıdır.

8 — Değerlendirme (Kurs sonunda)

A — Sürat Testi :

a) Seçilen bir düz yazı, beş'er dakika süre ile iki kez yazdırılır; üstün sonuç vereni değerlendirmeye esas tutulur.

b) Değerlendirmede dakikalık net sürat (bir yanlışa 10 kelime veya 50 vuruş ceza indirimi yapılarak bulunan esas alınır.

c) Yanlışların tespitinde kelimenin doğru veya yanlış yazılmış olması gözönünde tutulur; yani, bir kelimede birden çok hata da olsa "bir" yanlış yapılmış sayılır.

d) Sürat Testi aşağıdaki ölçülere göre değerlendirilir.

Dakikalık Net Kelime	Not
35 ve fazlası	10
32 - 34	9
29 - 31	8
26 - 28	7
23 - 25	6
20 - 22	5
17 - 19	4
14 - 16	3
11 - 13	2
10 ve aşağısı	1

e) Bakmadan on parmakla yazmak esastır. Makinadaki kağıda veya klavyeye baktığı, yahut on parmağını kullanmadan metodsuz olarak yazdığı tespit edilen öğrencinin testleri değerlendirilmez; öğrenci başarısız sayılır.

B — Şekil Testi :

a) Şekilsiz örnek kullanılır. Paragraf yapma ve kol atmayı gerektiren yerler işaretlerle belirtilmiş olmalıdır. Kursiyer, Şekilsiz örneği şekillendirerek yazar.

b) Verilecek süre dakikada en az 6 ve en çok 8 kelime sürat esasına göre tespit edilir. Yazdırılacak yazı 15 - 25 dakikada bitecek uzunlukta ve zorlukta olmalıdır.

C — Başarının Tespiti · Sürat ve şekil testi notlarının aritmetik ortalaması alınır.

Konular :	Öğretim Süresi İçinde Harcanacak Saat (En Az)
Alfabe Tuşları ve Noktalama İşaretleri	25
Paragraflar ve Kısa Metinler	10
Makina parçalarını tanıma ve kullanma	5
Yanlışları bulma ve sürat hesaplama	2
Rakamlar, Semboller, İşaretler ve Romen Rakamları	15
Yabancı Dil Harfleri	2
Klavye dışı; Harfler Semboller ve İşaretler	3
Yatay ve Dikey Ortalamalar	5
Silgi ve Karbon Kullanma	3
Düz yazılar (Kelime veya vuruş sayıları hesaplanmış)	15
İş yazıları (Türk Standartlarına göre)	15
Resmî yazılar (Türk Standartlarına göre)	5
Manüskriler (Bağsız, Yandan bağlı, Üstten bağlı)	10
Düzeltme İşaretleri ve Düzeltmeli Yazılar	6
Cetveller ve Tabülatör	7
Zarf, Kart, Telgraf ve Mumlu kâğıt Yazma	4
Dosyalama	2
Şerit Değiştirme ve Makina Temizliği	1
	135
Öğretim Marjları (Diğer konular ve konuları genişletme	15
	150

Not : Yukarıdaki konuların sıraları Mutlak Değildir. Ayrıca, öğretimin özelliğinden ötürü, birkaç konu bir derste veya bir konu bütün kurs süresince işlenebilir.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 18 Karar tarihi : 4.2.1981

Konu : Yetişkinler İçin Okuma Yazma Öğretimi ve I. Kademe Eğitim Programı'nın kabulu hk.

Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 16.1.1981 tarih ve 479 sayılı yazısı ile Dairemize gönderilen "Yetişkinler İçin Okuma Yazma Öğretimi ve I. Kademe Eğitim Programı"nın ekli örneğine göre kabulu hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
4/2/1981

Millî Eğitim Bakanı a.

Cezmi BİREN
Müsteşar

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YETİŞKİNLER İÇİN OKUMA YAZMA ÖĞRETİMİ VE
I. KADEME EĞİTİM PROGRAMI

I — Genel Amaçlar :

Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri ile Yaygın Eğitimin özel amaçları ve ilkeleri doğrultusunda yetişkinler için "Yetişkinler için okuma yazma öğretimi ve I. kademe eğitim programı"nın genel amaçları :

Okur yazar olmayan yetişkinlere :

1 — Okuma yazma becerisini kazandırmak;

2 — Türkçe'yi iyi konuşur hale getirmek;

3 — Temel aritmetik ve yurttaşlık bilgisi öğretmek;

4 — Günlük yaşayışla ilgili temel bilgi, beceri ve davranışları kazandırmaktır.

II — Özel Amaçlar :

A — Okuma yazma yönünden, yetişkinlere :

1 — Temel okuma yazma becerisini kazandırmak;

2 — Seviyelerine uygun basit metinleri okuma becerisi kazandırmak;

3 — Seviyelerine uygun kitap, broşür vb. yayınlardan yararlanmaya yöneltmek;

4 — Seviyelerine uygun mektup, tebrik, zarf üstü vb. gibi günlük ihtiyaçları karşılayacak okuma ve yazma becerileri kazandırmak;

5 — Sesli ve sessiz okuma ve okunanı dinleme zevki kazandırmaktır.

B — Türkçe yönünden, yetişkinlere :

1 — Duygu ve düşüncelerini seviyelerine uygun şekilde anlatabilme becerisi kazandırmak;

2 — Gördükleri resimleri ve olayları basit bir şekilde anlatabilmek yeteneğini geliştirmek;

3 — Başkalarını dinleme alışkanlığı kazandırmak ve söylenenleri doğru olarak anlayabilme yeteneğini geliştirmek;

4 — Radyo ve televizyonda dinlediklerini ve gördüklerini anlayabilme ve seviyelerine uygun bir şekilde doğru olarak anlatabilme yeteneğini geliştirmektir.

C — Temel yurttaşlık ve Hayat Bilgisi yönünden yetişkinlere :

1 — Ailenin yaşayışını her yönüyle olumlu bir yönde geliştirebilme davranışlarını kazandırmak;

2 — Çevrelerine daha iyi uyabilme ve çevrenin gelişmesi için olumlu katkılarda bulunabilme davranışlarını geliştirmek;

3 — Milletimizin üstün özelliklerini daha iyi tanıma ve Türk olmanın gurur ve heyecanını geliştirmek;

4 — Yurdumuzun tabii zenginliklerini daha iyi tanımalarını sağlamak ve onlarla ilgili görevlerini daha iyi yapabilmeleri bilincini geliştirmek;

5 — Atatürk inkılâp ve ilkelerini, bunların kişisel ve millî hayatımızdaki önemini daha iyi tanıyıp benimsemelerini ve bu alandaki görevlerini daha iyi yapmalarını sağlayıcı davranışlarını geliştirmek;

6 — Cumhuriyetin ve demokratik yönetimin üstün özelliklerini daha iyi tanımalarına, Cumhuriyeti koruma ve yaşatma görevlerini daha iyi yapabilmelerine yardım etmek;

7 — Çağımızın gelişmesine uygun olarak tarım, endüstri, iş hayatı ve sağlık alanlarındaki gelişmeleri anlayabilmelerini ve kendi hayatlarında bu gelişmelerden yararlanabilmelerini sağlamak;

8 — Kişisel ve Sosyal hayatımızda aile planlamasının, dengeli beslenmenin, turizmde gelişmenin önemini kavramalarına yardımcı olmak;

9 — Sayı kavramını ve dört işlem becerisini kazandırmak;

10 — Günlük yaşayışta karşılaştıkları problemleri çözme becerisini geliştirmektir.

III — Konular :

1 — Ailemiz :

a) Kişi ve toplum hayatında ailenin önemi,

b) Aile fertlerinin görevleri, karşılıklı hak ve sorumlulukları,

c) Ailede temizlik, düzen, aile sağlığı ve beslenme,

ç) Aile bütçesi,

d) Aile planlaması ve önemi.

2 — Yakın Çevremiz :

a) Köyümüz - Kasabamız - İlimiz - Bölgemiz,

b) Çevre ile ekonomik, sosyal ve kültürel ilişkilerimiz,

c) Çevremizdeki insanlarla ilişkilerimiz,

ç) Çevrenin sağlığımız yönünden düzenlenmesi.

3 — Milletimiz :

a) Millet nedir?

b) Milletimizin özellikleri, (Milletimizin daima birlik, beraberlik, karşılıklı yardım ve dayanışma içinde yaşadığı),

c) Fert olarak Milletimize olan görevlerimiz.

4 — Devletimiz :

a) Devlet nedir? Önemi,

b) Devlet - Millet ilişkileri, karşılıklı hak ve görevler.

5 — Cumhuriyetimiz ve Demokrasi :

a) Cumhuriyet nedir? Fert ve millet hayatındaki önemi,

b) Demokrasi nedir? Önemi,

c) Demokratik bir yönetimin iyi işlemesi ve başarıya ulaşmasında fertlere düşen görevler.

6 — Atatürk :

a) Atatürk inkılâpları ve önemi,

b) Atatürk ve ilkeleri,

c) Atatürk inkılâplarını benimseme ve koruma ile ilgili görevlerimiz.

7 — Yurdumuz :

a) Yurdumuzun doğal zenginlikleri ve ondan yararlanma görevimiz,

b) Yurdumuzun turistik zenginlikleri ve bundan yararlanma yolları,

c) Yurdumuzu geliştirip güzelleştirmeye yönelik görevlerimiz,

ç) Yurdumuzun ekonomik zenginlikleri.

Uygulama Yöntemi :

1 — Okuma yazma öğretiminde işlenecek cümlelerin, bu programda gösterilmiş olan Temel Yurttaşlık ve Hayat Bilgisi ile çevrenin özelliklerine uygun ekonomik konulara dayalı olmasına çalışılacaktır. (İlkokul birinci sınıfta cümlelerin Hayat Bilgisine dayalı olduğu gibi).

2 — Dilimiz üzerinde okuma yazma yönünden yapılan araştırmalarda, çocuklarla okuma yazma bilmeyen yetişkinlerin aynı psikolojik özellikleri gösterdikleri anlaşılmıştır. Bunun için, yetişkinlerin okuma yazma öğretiminde de ilkokullarda olduğu gibi "cümle metodu" uygulanacaktır.

3 — Yetişkinlerin okuma yazma öğretiminde uygulanacak olan cümle metodunun gereği olarak, okuma yazmaya az heceli kısa cümlelerle başlanacaktır. Zamanla cümleler kelimelere, kelimeler hecelere ayrılacak, daha sonra heceler içerisindeki bağımsız sesli harfler tanıtılacak ve sessiz harfler duyurulmaya çalışılacaktır. Yeni kelime ve hecelerden, yeni cümleler ve basit metinler oluşturulacaktır.

4 — Uygulanacak cümle metodunun esaslarına uygun bir şekilde, çözümleme ve birleştirme teknikleri birlikte yürütülecektir.

5 — Okuma yazma çalışmalarında, okuma ve yazma etkinlikleri, birbirini pekiştirecek şekilde paralel olarak uygulanacaktır. (Yani okunanlar yazılacak, yazılanlar okunacaktır).

6 — Okuma yazma için kullanılan cümlelerde, dilimizdeki harflerin hepsinin kullanılması sağlanacaktır.

7 — Aritmetik teknikleri öğretilirken, somut eşyalar üzerinden örnekler verilecek ve problemlere dayalı olacaktır.

8 — Problem çözümlerinde, öğretilmiş olan işlemlerin dışına çıkılmayacaktır.

9 — Problemler, günlük yaşayış ve yakın çevre ile ilgili olacaktır.

10 — Dersin ilk 10 - 15 dakikalık bölüm ile son 5 - 10 dakikalık bölümünde grup üyelerinin konu dahilinde konuşturulmalarına; öğretmenin yönlendirici sorularıyla anlatım yeteneklerinin gelişmesine; dinleme, tartışma, birlikte sonuca ve kararlara varma; başkalarının fikirlerini saygıyla karşılama alışkanlıklarını (yaparak - yaşayarak) kazanmalarına yardım edilecektir.

11 — Öğretmenler derslerin birinci bölümünde, önce grubu konuşturmaya yöneltecek ip uçlarını da vermek suretiyle o günkü konuyu takdim edecektir. Sonra, grup üyelerinin konu üzerindeki düşüncelerini, tecrübelerini, konudan ne gibi sonuçlar çıkarabildiklerini anlatmalarını sağlayacak, gerektiğinde tartışmalara yer verecektir. Bu konuşmalar sırasında öğretmenin soracağı yönlendirici kısa sorularla, bu konuşmalarda beklenen sonuçlara varılmasına yardımcı olacak; müteakiben ikinci bölüme geçerek birinci bölümdeki konuyla ilgili olarak tesbit etmiş bulunduğu **cümle** yoluyla okuma yazma öğretimi çalışmalarını yürütecek; gerekli alıştırmaları yaptıracaktır. Yine birinci bölümdeki konuyla ilişki kurularak aritmetik çalışmalarına geçilecektir. Derslerin üçüncü bölümünde yapılacak çalışma, aşağıdaki tablo üzerinde açıklanmıştır.

Süre :

Yetişkinler için, yetişkinler için okuma yazma öğretimi ve I. kademe eğitim programının toplam süresi "45" derstir. Ancak bu süre, programa katılan yetişkinlerin ilgileri ve ihtiyaçları dikkate alınarak uzatılabilir.

Her dersin süresi "90" dakika olup aşağıda verilen örnekte gösterildiği gibi bölümlere ayrılmıştır. Bu bölümler işlenirken yetişkinlerin yapmakta oldukları çalışmaya ilgileri devam ediyorsa, bölümlere ayrılan zamanlar ihtiyaca göre ayarlanabilir.

Dersler Aşağıdaki Plana Göre Uygulanacaktır :

a) **Temel Yurttaşlık veya Ekonomi Bilgileri (10 - 15 dakika).**

Konunun gruba takdimi, grubun konu üzerinde konuşturulması, beklenen sonuçların belirlenmesi.

b) **Okuma Yazma ve Aritmetik (65 - 75 dakika).**

1 — Temel Yurttaşlık ve Ekonomik Bilgileri konusuyla ilgili olarak seçilen ve okuma yazma becerisini kazandırmada kolaylık sağlayacak nitelikte seçilmiş bulunan metinler, cümleler, hece ve harfler üzerinde çalışma :

2 — Okuma yazma çalışmaları tamamlandıktan sonra, basit sayı kavramı ve aritmetik çalışmaları yapma.

c) **Değerlendirme (5 - 10 dakika).**

Grup üyelerine yaptırılacak kısa konuşmalarla bu oturumdaki çalışmalar sırasında neler kazandıkları, neler yapmaya karar verdikleri özetlettirilecek ve gelecek ders konusuna ilgi uyandırılacaktır.

DERS PLANI

Temel Yurttaşlık veya Ekonomi Bilgisi (10 - 15 dakika)

Konunun gruba takdimi, grubun konu üzerinde konuşturulması, beklenen sonuçların belirlenmesi.

Okuma Yazma ve Aritmeti (65 - 75 dakika)

1 — Temel Yurttaşlık ve Ekonomi Bilgileri konusuyla ilgili olarak seçilen ve okuma yazma becerisini kazandırmada kolaylık sağlayacak nitelikte seçilmiş bulunan metinler, cümleler, hece ve harfler üzerinde çalışma :

2 — Okuma yazma çalışmaları tamamlandıktan sonra, basit sayı kavramı ve aritmetik çalışmaları yapma.

Değerlendirme (5 - 10 dakika)

Grub üyelerine yaptırılacak kısa konuşmalarla bu oturumdaki çalışmalar sırasında neler kazandıkları, neler yapmaya karar verdikleri özetlettirilecek ve gelecek ders konusuna ilgi uyandırılacaktır.

YETİŞKİNLER İÇİN OKUMA YAZMA ÖĞLETİMİ VE I. KADEME EĞİTİM PROGRAMI

DERS	Konular (15 - 20 dakika)	OKUMA YAZMA - ARİTMETİK (65 - 75 dakika)	DEĞERLENDİRME (5 - 10 Da.)
1	a) Öğretmenin ve grup üyelerinin kendilerini tanıtması, b) 45 Derste yapılacak çalışmalarda hangi konular üzerinde durulacağının belirlenmesi, (Programda yazılı Temel Yurttaşlık ve Hayat Bilgisi konuları ile Çevresel Ekonomi konuları)	Kalem ve defter kullanma becerilerini geliştirme, İlerdeki yazı çalışmalarının temelini teşkil eden çizgi alıştırmaları yaptırma, (Dik, yatay, sağa eğik, sola eğik çizgiler)	Grup üyelerine yaptırılacak kısa konuşmalarla bu oturumdaki çalışmalar sırasında neler kazandıklarını, neler yapmaya karar verdikleri özetlettirilecek, gelecek ders konusuna ilgi uyandırılacaktır.
2	Ailemiz	Birinci dersteki çizgi alıştırmalarının tekrarı, grup üyelerinin ad ve soyadlarının öğretmen tarafından yazılıp okunması. Gördükleri resimleri ve olayları basit bir şekilde anlatabilme yeteneğini geliştirmek. Büyüklük ve küçüklük fikri verecek çizgi çalışmalarına devam edilmesi.	" "

DERS	Konular (15 - 20 dakika)	OKUMA YAZMA - ARİTMETİK (65 - 75 dakika)	DEĞERLENDİRME (5 - 18 Da.)
3	Ailemiz	Konu ile ilgili kısa bir cümlenin verilmesi, tekniğine uygun olarak yazdırılıp okutulması. Gördükleri resimleri ve olayları basit bir şekilde anlatabilme yeteneğini geliştirmek. 5 e kadar sayıların yazılması, 100 e kadar ileriye - geriye birer sayma.	" "
4	Yakın Çevremiz	1. Cümlenin okunmasının ve yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 2. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Duygu ve düşüncelerini seviyelerine uygun şekilde anlatabilme becerisi kazandırmak. 10 a kadar sayıların yazılması ve okunması. 100 e kadar ileriye - geriye 10 ve 5 er sayma.	" "
5	Milletimiz	2. Cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 3. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Duygu ve düşüncelerini seviyelerine uygun şekilde anlatabilme becerisi kazandırmak. 10 a kadar sayıların yazılıp, okunması.	" "
6	Milletimiz	3. Cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 4. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup, yazılmasının öğretilmesi. Duygu ve düşüncelerinin seviyelerine uygun şekilde anlatabilme becerisi kazandırmak. 50 ye kadar sayıların yazılıp, okunması.	" "
7	Tekrarlar	Şimdiye kadar verilen dört cümlenin tekrarı ve ezberden yazmaya yöneltme. Başkalarını dinleme alışkanlığı kazandırmak ve söylenenleri doğru olarak anlayabilme yeteneğini geliştirmek. Şimdiye kadar yapılan sayma, yazma ve okuma çalışmalarının tekrarı.	" "
8	Devletimiz	Konu ile ilgili 5. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup, yazılmasının öğretilmesi. Başkalarını dinleme alışkanlığı kazandırmak ve söylenenleri doğru olarak anlayabilme yeteneğini geliştirmek. 100'e kadar sayıların yazılıp, okunması.	" "
9	Devletimiz	5. cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 6. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup, yazılmasının öğretilmesi. Başkalarını dinleme alışkanlığı kazandırmak ve söylenenleri doğru olarak anlayabilme yeteneğini geliştirmek. 100'e kadar 1, 10, 5 ve 2 şer, 3 er sayma ve yazma.	" "
10	Cumhuriyetimiz ve Demokrasi	6. cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 7. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup, yazılmasının öğretilmesi. Kelime tanımaya geçiş. 20 ye kadar sayılar içinde eldesiz toplama işlemleri.	" "
11	Cumhuriyetimiz ve Demokrasi	7. cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 8. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime tanımaya devam. 20 ye kadar sayılar içinde eldeli toplama işlemleri.	" "

DERS	Konular (15 - 20 dakika)	OKUMA YAZMA - ARİTMETİK (65 - 75 dakika)	DEĞERLENDİRME (5 - 10 Da.)
12	Tekrarlar	Şimdiye kadar verilen 8 cümlenin okunup yazılmasının tekrarı. Ezberden yazmaya ve kelime tanımaya devam. Şimdiye kadar yaptırılan sayma ve toplama işlemleri üzerinde tekrar çalışmaları.	" "
13	Sınav	Şimdiye kadar verilen 8 cümlenin okunması, anlamının ifade edilmesi ve bir yere bakmadan ezberden yazılması. Şimdiye kadar öğretilen sayma, yazma ve toplama işlemleri üzerinde sınav niteliğinde çalışma.	" "
14	Atatürk ve İnkılâpları	Konu ile ilgili 9. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. 100 e kadar sayılar içinde eldesiz toplama işlemleri.	" "
15	Atatürk ve İlkeleri	9. Cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 10. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime tanıtılmasına devam. 100 e kadar sayılar içinde eldeli toplama işlemleri.	" "
16	Atatürk İnkılâplarını Benimseme ve Koruma ile ilgili görevlerimiz	10. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 11. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime tanıtılmasına devam. 100 e kadar sayılar içinde zihinden toplama çalışmaları.	" "
17	Yurdumuz	11. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 12. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime tanıtılmasına devam hece tanımaya geçiş. 20 e kadar sayılar içinde deste bozmadan çıkarma işlemleri.	" "
18	Yurdumuz	12. Cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı, konu ile ilgili 13. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanıtılmasına devam. 20 e kadar sayılar içinde deste bozarak çıkarma işlemleri.	" "
19	Tekrarlar	5. Cümleden sonra verilen 9 cümlenin okunması, anlamının ifade edilmesi ve ezberden yazılması. 100 e kadar sayılar içinde eldeli ve eldesiz toplama işlemleri, 20 e kadar sayılar içinde deste bozarak ve bozmadan çıkarma işlemlerinin tekrarı.	" "
20	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	Konu ile ilgili 14. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup, yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanıtılmasına devam. 100 e kadar sayılar içinde deste bozarak çıkarma işlemleri.	" "
21	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	14. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 15. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanıtılmasına devam. 100 e kadar sayılar içinde zihinden çıkarma işlemleri.	" "

DERS	Konular (15 - 20 dakika)	OKUMA YAZMA - ARİTMETİK (65 - 75 dakika)	DEĞERLENDİRME (5 - 10 Da.)
22	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	15. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 16. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanıtılmasına devam. 5 e kadar çarpım tablosunun öğretilmesi.	" "
23	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	16. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 17. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup, yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanıtılmasına devam. 8 e kadar çarpım tablosunun öğretilmesi.	" "
24	Tekrarlar	9. Cümleden sonra verilen 9 cümlenin okunması, anlamının ifade edilmesi ve ezberden yazılması. 100 e kadar sayılar içinde eldeli ve eldesiz toplama; deste bozarak ve bozmadan çıkarma işlemleri ile 8 e kadar çarpım tablosu üzerinde tekrarlar.	" "
25	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	Konu ile ilgili 18. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanımaya devam. 10 a kadar çarpım tablosunun öğretilmesi.	" "
26	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	18. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 19. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanımaya devam. Tek rakamlı sayıların birbiri ile çarpma işlemleri.	" "
27	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	19. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 20. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime ve hece tanımaya devam, harf tanımaya geçiş. İki rakamlı sayıların, tek rakamlı sayılarla eldesiz çarpılması.	" "
28	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	20. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 21. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. İki rakamlı sayıların, tek rakamlı sayılarla eldeli çarpılması.	" "
29	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	21. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 22. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Tek rakamlı sayıların, tek rakamlı sayılara bölünmesi.	" "
30	Tekrarlar	14. Cümleden sonra verilen 9 cümlenin okunması, anlamının ifade edilmesi ve ezberden yazılması. Çarpım tablosunun tamamı üzerinde pekiştirici tekrarlar; verilen sınırlar içinde çarpma ve bölme işlemleri üzerinde alıştırmalar.	" "
31	Sınav	8. Cümleden sonra verilen 14 cümlenin okunması, anlamının ifade edilmesi ve ezberden yazılması. Verilen sınırlar içinde öğretilen işlemler ve çarpım tablosu üzerinde değerlendirme.	" "

DERS	Konular (15 - 20 dakika)	OKUMA YAZMA - ARİTMETİK (65 - 75 dakika)	DEĞERLENDİRME (5 - 10 Da.)
32	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	23. Cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Çift rakamlı sayıların tek rakamlı sayılara bölünmesi.	" "
33	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	23. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 24. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Basit toplama problemlerinin çözümü üzerinde çalışmalar.	" "
34	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	24. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 25. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Basit çıkarma problemlerinin çözümü üzerinde çalışmalar.	" "
35	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	25. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 26. cümlenin tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Basit çıkarma problemlerinin çözümü üzerinde çalışmalar.	" "
36	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	26. Cümlenin okunup, yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 27. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Basit bölme problemlerinin çözümü üzerinde çalışmalar.	" "
37	Tarım, hayvancılık, turizm vb. Ekonomi alanlarında çevre özellikleri ile ilgili konular	27. Cümlenin okunup yazılmasının tekrarı; konu ile ilgili 28. cümlenin, tekniğine uygun olarak okunup yazılmasının öğretilmesi. Kelime, hece ve harf tanımaya devam. Basit iki işlem problemlerinin çözümü üzerinde çalışmalar.	" "
38	Tekrarlar	22. Cümleden sonra verilen 6 cümlenin okunması, anlamının ifade edilmesi ve ezberden yazılması. Verilen sınırlar içinde kalarak bölme işlemleri; toplama, çıkarma, çarpma ve bölme problemlerinin çözümü üzerinde tekrar çalışmaları.	" "
39	Haberleşme Araçları ve bunlardan yararlanma yolları	Basit bir mektup yazılması. Basit dört işlem problemlerinin çözümü.	" "
40	Haberleşme Araçları (Radyo ve Televizyonu kullanma ve bunlardan yararlanma yolları)	Basit bir mektup yazılmasına devam. Zarf üstü yazılması. Radyo ve televizyonda dinlediklerini ve gördüklerini anlayabilme ve seviyelerine uygun bir şekilde doğru olarak anlatabilme yeteneğini geliştirmek. Basit dört işlem problemlerinin çözümü.	" "
41	Yayın Araçlarından Yararlanma Yolları (Gazete, Dergi, Kitap)	Gazeteden bir haber ve basit bir yazı okuma. Radyo ve televizyonda dinlediklerini ve gördüklerini anlayabilme ve seviyelerine uygun bir şekilde doğru olarak anlatabilme yeteneğini geliştirmek. Basit dört işlem problemlerinin çözümü.	" "

DERS	Konular (15 - 20 dakika)	OKUMA YAZMA - ARİTMETİK (65 - 75 dakika)	DEĞERLENDİRME (5 - 10 Da.)
42	Yayın Araçlarından Yararlanma Yolları (Gazete, Dergi, Kitap)	Gazeteden bir haber ve basit bir yazı okuma. Basit dört işlem problemlerinin çözümü.	" "
43	Tekrarlar	Dönem boyunca gerek okuma, yazma ve aritmetik yönünden işlenen konulardan tekrarına yahut pekiştirilmesine gerek duyulanlar üzerinde tekrarlama ve tamamlama çalışmaları.	" "
44	Sınav	Dönem boyunca, okuma yazma ve aritmetik ile Temel Yurttaşlık ve Ekonomi Bilgileri grup üyelerine ne derecede öğretildiği yada davranışlarında ne derecede olumlu değişiklikler yaptığını tesbiti yönünden sınav yapılacaktır.	" "
45	Serbest Çalışma	Okuma yazmanın çeşitli yararları, özellikle günlük hayatta bundan yararlanma gereğinin öğretilmesi. Aritmetiğin çeşitli yararları, özellikle günlük hayatta bundan yararlanma gereğinin öğretilmesi.	" "

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 21 Karar tarihi : 4.2.1981

Konu : Sınıf Öğretmeni Yetiştiren Eğitim Enstitüleri Yönetmeliği'nin 74. maddesinin değiştirilmesi hk.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğü'nün 30 Aralık 1980 gün ve 053417 sayılı yazıları üzerine; "Sınıf Öğretmeni Yetiştiren Eğitim Enstitüleri Yönetmeliği"nin 74. maddesinin Değiştirilmesine İlişkin Yönetmelik'in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
4/2/1981

Milli Eğitim Bakanı a.

Cemal BİREN
Müsteşar

SINIF ÖĞRETMENİ YETİŞTİREN EĞİTİM ENSTİTÜLERİ YÖNETMELİĞİNİN 74. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

Madde 1 — Sınıf Öğretmeni Yetiştiren Eğitim Enstitülerinin 74. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 74 — Öğretmenlik uygulamasında öğrencilerin değerlendirilmesi, diğer derslerden ayrı tutulur. Bu uygulamada öğrencilerin yarıyıl sonu notu, uygulama çalışmalarında görev alan yönetici ve öğretmenler tarafından birlikte saptanır. Bu not akademik ortalamanın hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ancak, öğretmenlik uygulamasından başarılı olunmadıkça diploma düzenlenmez.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Milli Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 30 Karar tarihi : 18.2.1981

Konu : "Öğretmeni Yetiştirme Merkezi Disiplin Yönetmeliği" hk.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğünün 23 Ocak 1981 gün ve 320.1(7)8/G - 003734 sayılı teklif yazıları üzerine "Öğretmeni Yetiştirme Merkezi Disiplin Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
18/2/1981

Milli Eğitim Bakanı a.

Cemal BİREN
Müsteşar

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

Öğretmeni Yetiştirme Merkezi Disiplin Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM ve DEYİMLER

Amaç :

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı: Sınıf Öğretmeni Yetiştiren Eğitim Enstitüsü mezunu stajyer öğretmenlerin, sınıf öğretmenliği ve genel kültür dersleri alanlarında bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kursa tâbi tutuldukları Öğretmeni Yetiştirme Merkezlerindeki disiplin işlerini düzenlemektir.

Kapsam :

Madde 2. Bu Yönetmelik, Öğretmeni Yetiştirme Merkezlerinde kursa tâbi tutulan stajyer öğretmenlerin disiplin işleri ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak :

Madde 3. Bu Yönetmelik 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 7. ve 8. bölümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 4. Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen :

"Bakanlık" sözünden Milli Eğitim Bakanlığı,

"Merkez" sözünden Öğretmeni Yetiştirme Merkezi,

"Müdür" sözünden Öğretmeni Yetiştirme Merkezi Müdürü,

"Disiplin Kurulu" sözünden Öğretmeni Yetiştirme Merkezinde kurulan Disiplin Kurulu,

"Kurul Başkanı" sözünden Öğretmeni Yetiştirme Merkezinde kurulan disiplin Kurulunun Başkanı,

"Kursiyer" sözünden Öğretmeni Yetiştirme Merkezinde kursa katılan sınıf öğretmeni yetiştiren Eğitim Enstitüsü mezunu stajyer öğretmen.

İKİNCİ BÖLÜM

DİSİPLİN CEZALARI VE BU CEZALARI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR

Madde 5. Kursiyerlere verilecek cezalarla her disiplin cezasını gerektiren başlıca davranışlar aşağıda gösterilmiştir.

A) Uyarma - Kınama :

Uyarma : Kursiyere, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğini yazı ile bildirmektir.

Kınama : Kursiyere, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığını yazı ile bildirmektir.

Uyarma veya kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır :

a. Önceden izin almadan ve özür bildirmeden kasıtsız olarak ve toplu bir eylemle ilişkisi olmaksızın derslere, uygulamalara, kurslara, seminer, laboratuvar, atelye çalışmalarına, inceleme gezilerine katılmamak veya geç katılmak,

b. Arkadaşlarına karşı kaba ve saygısız davranmak,

c. Okulda başkalarını rahatsız edecek biçimde yüksek sesle bağırmak; şarkı söylemek; çalgı çalmak; gürültü etmek,

ç. Okulu ve çevresini kirletmek,

d. Öğretmen veya merkez yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmamak; bunları yapmamayı alışkanlık haline getirmek veya başkasına yaptırmak,

e. Öğretmene yakışmayacak şekilde giyinmek, tuvalet ve makyaj yapmak,

f. Yönetimce yasaklanan yerlerde sigara içmek,

g. Üzerinde veya merkezdeki eşyası arasında kumar aracı bulundurmak,

h. Müstehcen yayınları, yazı ve resimleri, ses bandı, film fotoğraf, diya ve benzeri araçları merkeze, merkeze bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,

ı. Merkez Müdürlüğünün koyduğu kurallar dışında merkeze misafir getirmek veya kabul etmek.

B) Merkez'den Kısa Süreli Uzaklaştırma :

Kursiyerlerin bir günden on güne kadar (on gün dahil) merkezden uzaklaştırılmasıdır. Kursiyer bu süre içinde merkezin yatakhane, yemekhane tesislerinden yararlanamaz. Günlük eğitim ve öğretim çalışmalarına katılır.

Merkezden kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar şunlardır :

a. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almak veya kullanmak,

b. Merkeze içkili gelmek,

c. Arkadaşlarına sözle sataşmak, sarkıntılık etmek; hakaret etmek; başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak. Derslere, uygulamalara, seminer laboratuvar, atelye çalışmalarına, inceleme gezilerine katıldıktan sonra izin almadan ve özür bildirmeden, toplu bir eylemle ilişkisi olmaksızın ayrılmak,

d. Ders saatleri dışında olmakla beraber merkezde bulunulması gereken zamanlarda merkezden ayrılmak; gece, izinsiz veya özürsüz dışarda kalmak; verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmak. (İzin tecavüzü on günü geçtiği takdirde merkez yönetmeliğinin 49. maddesine göre işlem yapılır.)

e. Öğretmenin iznini almadan ders notlarını çoğaltmak, bastırmak, satmak,

f. Kopya yapmak, kopya vermek veya kopya yapılmasına yardım etmek,

g. Merkez Müdürlüğünden izin almadan merkezin adını veya başka bir resmi kuruluşun adını kullanarak toplu gezi, çay, eğlence, konser vb. faaliyetleri düzenlemek; sergi açmak; yıllık, albüm, amblem, rozet vb. bastırmak,

ğ. Merkez ve diğer okullar kitaplığından arşivinden, diskoteğinden aldığı kitap ve benzeri araçları geri vermek,

h. Merkez demirbaş eşyasına (sıra, masa, dolap ve benzeri) ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem vb. yapmak; yazılar yazmak,

ı. Yasaklanmış ve her türlü yayını merkeze, merkeze bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,

i. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri merkeze bildirmemek; yanlış bildirmek; bunlarla ilgili değişiklikleri özürsüz olarak on beş gün içinde duyurmamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak,

j. Merkez içinde veya dışında öğretmenlere, yöneticilere, devletin kolluk kuvvetlerine, öteki güvenlik görevlilerine ve kamu görevlilerine, merkezin hizmetlilerine hangi sebeple olursa olsun kaba ve saygısız davranmak,

k. Ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak; ahlak dışı yerlere gitmek; arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,

l. Kumar oynamak veya oynatmak,

m. Kendi yerine başkasını sınava sokmak; başkasının yerine sınava girmek,

n. Merkez müdürlüğünden izin almadan merkez hakkında bilgi vermek amacıyla basın toplantısı yapmak; bildiri yayınlamak veya dağıtmak,

o. Merkezle ilgiği olmayan kimseleri merkezde veya merkeze ait yerlerde barındırmak,

ö. Öğretmen veya Merkez Yönetimi tarafından verilen ödevlerin yapılmasına engel olmak,

p. Merkezce verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek; tahrif edilmiş belgeleri kullanmak; bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmak,

r. Merkez yönetimince veya yönetimin izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,

s. Merkez müdürlüğünden izin almadan merkezde toplantı yapmak; nutuk söylemek; konferans, konser, temsil, tören, açık oturum, forum ve benzeri faaliyetleri düzenlemek,

ş. Merkez sınırları içinde herhangi bir yeri Müdürlükten izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.

C) Merkezden Uzaklaştırma :

Kursiyerin, Merkezle her türlü ilişiğinin kesilmesidir. Bu durumda, kursiyer depo tayinin yapıldığı il emrine iade edilir; ancak merkezden uzaklaştırılmasına sebep olan durumu ve davranışları hakkında Valilikçe idari veya adli işlem yapılır. Merkezle ilişiği kesilen bu kursiyerler hakkında gerekli işlemin yapılması için Valilik durumu Bakanlığa bildirir.

Bu gibi kursiyerler bitirme sınavlarına da alınmazlar ve başarısız sayılırlar.

Merkez sürekli uzaklaştırmayı gerektiren davranışlar şunlardır :

a. Uyuşturucu madde kullanmak veya ticaretini yapmak,

b. Hırsızlığı sabit olmak,

c. Merkezde içki içmek; merkeze içkili gelerek olay yaratmak; umuma açık yerlerde rezalet çıkarmak,

ç. Merkez içinde veya dışında öğretmenlikle bağdaşmayan müstehcen yayınlarla yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilân ve benzerlerini dağıtmak; her türlü yazı ve benzerlerini duvarlara ve diğer yerlere yapıştırmak; asmak; yazmak; merkez araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmak,

d. Siyasi partilerin, bu partilere bağlı yan kuruluşların, ideolojik amaçlı dernek ve kuruluşların veya sendikaların siyasi ve ideolojik görüşlerinin propogandasını yapmak; bu maksatla eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak; bu kuruluşlara ait amblem, rozet, yazı, resim, slogan, bildiri, afiş, ilan, broşür ve benzeri propaganda aracını dağıtmak, satmak, asmak. Yasa dışı kuruluşlara ve siyasi partilere, bunların yan kuruluşlarına üye olmak, bu kuruluşlarda görev almak,

e. Dernek (cemiyet), kulüp, birlik, sandıka gibi kuruluşları amaç dışı eylemlere kışkırtmak, bu eylemlerin hazırlanmasına her ne şekilde olursa olsun katılmak,

f. Herhangi bir kurum, dernek, örgüt, parti adına zorla üye kaydetmek, bu tür kuruluşlar adına isteği dışında para toplamak veya teberruda bulunmaya zorlamak,

g. Kursiyerler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara sebep olabilecek (sol veya sağ) kişilerle ilgili olarak merkez içinde, dışında gösteri veya tören düzenlemek; bu kişilerin yazdıkları yazılar ile haklarında yazılmış yazıları dağıtmak veya propagandalarını yapmak,

ğ. Kişileri, grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü, kişisel veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak; düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin biçimde katılmak,

h. Bir kimsenin veya bir grubun vicdan ve dini inanç hürriyetini engellemek; inanç ve istekleri dışında tören, toplantı yapmaya veya bu toplantılara katılmaya zorlamak,

ı. Görevleri, yetkileri ve sorumlulukları kanunlarla belirtilmiş kimselerin görevlerini üstlenmek anlamına gelecek kişisel veya örgütsel eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak; düzenlenmiş bu gibi eylemlerde görev almak.

i. Merkeze derslere, sınavlara girilmesine, ders veya sınavların yapılmasına herhangi bir şekilde engel olmak; dersteki kursiyerleri dışarı çıkartmak; çıkmaya kışkırtıcı, zorlayıcı davranışlarda bulunmak.

j. Bir kişiye veya bir gruba her ne sebeple olursa olsun maddi, manevi eziyet ve işkence yapmak; yaptırmak.

k. Tehditle bir kimseyi veya bir grubu, suç sayılan bir eylemi düzenlemeye, böyle eylemlere katılmaya, yalan beyanda bulunmaya, yalan delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak; zorlanmasını kışkırtmak.

l. Öğretmenlere, yöneticilere, memurlara veya diğer resmi görevlilere hakaret etmek, karşı koymak, fiili tecavüzde bulunmak, görevlerini yapmaya engel olmak.

m. Millî ve dinî duyguları zedeleyici veya kanunları kötüleyici nitelikte sözlü, yazılı ve benzeri şekillerde yayın yapmak, yayın yapılmasına yardım etmek, bu fiilleri bizzat yapmak.

n. Atatürk inkılâpları ve ilkeleri aleyhine her türlü suçu işlemek.

o. Nitelikleri Anayasa'da belirlenen Türk Devleti ve Cumhuriyeti aleyhine propoganda yapmak, yaptırmak ve bu nitelikte davranışlarda bulunmak, Anayasa'da ve kanunlarda yasaklanmış olan rejimleri övmek, savunmak.

ö. Yetkisi olmaksızın arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, postalarını açma vb. eylemler düzenlemek; başkalarını böyle eylemlere kışkırtmak; bu gibi eylemlerde etkin görev almak.

p. Merkezi bina ve tesislerini, taşınır ve taşınmaz mallarını kısmen veya tamamen tahrip etmek. (zarar ayrıca ödetilir.)

r. Yol kesmek, adam kaçırmak, rehin almak, soygunculuk yapmak.

s. Kanunların suç aleti olarak kabul ettiği silah, bıçak, mermi, patlayıcı madde vb. taşımak, bulundurmak, saklamak, bunların ticaretini yapmak.

ş. Müessese nizam ve rejim aleyhine veya başka sebeplerle işgal, boykot, miting, form, direniş, yürüyüş gibi kişisel veya toplu eylemler düzenlemek, düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin biçimde katılmak veya katılmaya zorlamak.

Devlet veya rejim aleyhine memurluk yapmasına engel nitelikte bir suçtan mahkûm olmak, kamu hizmetlerinden mahkemece men edilmiş olmak. (Bu gibiler ilgili mahkemenin veya savcılığın yazısına dayanılarak merkezden çıkarılırlar.)

t. Kursa aralıklı veya aralıksız olarak özürsüz 10 gün devam etmemek.

Madde 6. Aynı disiplin cezasını verilmesine sebep olan davranışlardan herhangi birinin tekrarlanması halinde bir derece ağır ceza uygulanır.

Madde 7. İki defa beşer günden fazla kısa süreli uzaklaştırma cezası alan kursiyer merkezden uzaklaştırılır.

Madde 8. Tek başlarına ve kasıtsız işlendikleri zaman basit bir disiplin olayı görünümü verebilecek davranışlardan, merkezde öğrenim hürriyetine can güvenliğine ve merkez yönetiminin sağlıklı işleyişine doğrudan yönelik veya toplu bir eylemin parçası olarak yapıldığı tesbit edilenler ağır cezayı gerektiren davranışlardan sayılır ve niteliklerine göre 5. maddenin B veya C bentleri uygulanır.

Madde 9. 5. maddede sayılanlar dışında kalan diğer disiplinsizlik olayları da disiplin konusu olup kovuşturmayı gerektirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Disiplin Kurulu :

Madde 10. Merkez Disiplin Kurulu, birinci dönemin başlamasından itibaren 15 gün içinde Öğretmenler Kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen ile Müdür Başyardımcısından kurulur. Görevi yenisi kuruluncaya kadar devam eder.

Kadrolu öğretmen sayısı altı veya daha az olan merkezde ücretli öğretmenler de oya katılabilir ve üye seçilebilirler.

Madde 11. Disiplin Kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asil üyelerden sonra iki de yedek üye seçilir. Asil üyeliğin boşalması veya üyenin özürlü yahut izinli bulunması halinde bu üyelik yedek sırasına göre yedek üyelerle doldurulur.

Açık Üyelikler İçin Seçim :

Madde 12. Asil ve yedek üyelerin boşalması sebebiyle disiplin kurulunun kurulamaması halinde açık bulunan üyelikler için hemen yeniden gizli oyla seçim yapılır.

Kurul Başkanı :

Madde 13. Disiplin Kurulunun başkanı Müdür Başyardımcısıdır. Onun bulunmadığı hallerde müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı veya yine müdürün görevlendireceği üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda birinci yedek üye toplantıya katılır.

Disiplin Kurulunun Görevleri :

Madde 14. Disiplin Kurulunun Görevleri Şunlardır :

a. Disiplin suçu işleyen kursiyerleri cezalandırmak; bazı cezaları 33. maddeye göre kaldırmak veya bu konuda gereken kararları almak,

b. Her dönem başında toplanarak disiplin işleri bakımından Merkezin genel durumunu gözden geçirmek ve alınması gerekli tedbirler hususunda merkez yönetimine teklif ve tavsiyelerde bulunmak,

c. Disiplin konusunda incelemeler yapmak; gerektiğinde, disiplin yönetmeliğinde değişiklik yapılması için tekliflerde bulunmak,

ç. Merkezin disiplini ile ilgili konularda görüşünü bildirmek,

d. Öğretim yılı içinde meydana gelen disiplin olaylarını sebepleri ile alınan tedbirleri ve sonuçlarını tesbit ederek öğretim yılı sonunda bir rapor halinde merkez yönetimine bildirmek.

Görevden Çekilme :

Madde 15. Disiplin Kurulu ve kurul üyeleri kendilerine havale olunan işlere bakmak zorundadırlar.

Üyeler "Çekimser oy" kullanamazlar.

Merkez müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça disiplin kurulu üyeleri kurula katılmaktan kaçınamazlar. Özrü kabul edilen üyenin yerine yedek üye toplantıya çağırılır.

Şikayetçi olan veya işlenen suçtan zarar gören disiplin kurulu üyesi kurula katılamaz. Yerine yedek üye çağrılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA USULÜ VE KARARLARI

Toplantıya Çağrı :

Madde 16. Disiplin Kurulu, kurul başkanının çağrısı ile toplanır.

Toplantı ve karar çoğunluğu :

Madde 17. Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir.

Disiplin Kurulu kendisine iletilen disiplin olayını, dosyanın disiplin kuruluna gelişinden itibaren en geç on gün içinde karara bağlar.

İlk soruşturma ve kurula sevk :

Madde 18. Merkez Müdürünün disiplin kurulunca incelenmesini uygun gördüğü olaylar hakkında ilk soruşturma hemen yapılır.

İlk soruşturmayı :

a. Merkez Müdürünün yazılı havalesiyle müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı veya bir öğretmen,

b. Acil hallerde disiplin kurulu,

yapar.

Soruşturma disiplin suçunun işlendiğine ait ihbar, şikâyet veya diğer bir belge üzerine iddia edilen suça ait bilgi ve belgelerin toplanması, tanıkların, sanığın veya sanıkların ifadelerinin alınması, delillerin değerlendirilmesi ve bu konuda bir rapor hazırlanması şeklinde yapılır.

Acil hallerde soruşturma doğrudan doğruya okul disiplin kurulunca yapılmak üzere olaya ait ihbar veya şikâyet evrakı ile birlikte diğer belge ve deliller merkez müdürü tarafından kurula sevkedilir. Bu halde disiplin kurulu mevcut belge ve delillere göre sanığın veya sanıkların savunmalarını alarak soruşturmayı tamamlar ve gerekli kararı alır.

Disiplin Kurulu sanığın veya sanıkların savunmalarını değerlendirdikten sonra gerekli görürse tekrar eski ve yeni tanıkların ifa-

desine ve yeni bilgi ve belgelere başvurur. Gerektiğinde sanığın veya sanıkların ikinci defa savunmalarını alır.

Savunmalar ve ifadeler sözlü olarak alındığı takdirde bir tutanakla tesbit edilir.

Savunmanın Alınması :

Madde 19. Disiplin kuruluna sevkedilen sanık kursiyerlerin kurul tarafından yazılı veya sözlü savunmalarının alınması sorunludur.

Kurula Çağırma :

Madde 20. Disiplin kurulu, gerektiğinde sanık veya tanıkları dinlemek üzere yazılı olarak kurula çağırır.

Sanık ve tanık durumunda bulunan kursiyerler çağrıya uyarak kurulca belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak sorundadırlar.

Yapılan çağrıya uygun bir süre tanınır. Bu süre yedi günü geçemez. Bu süre sonunda çağrıya özürsüz gelmeyenler hakkında dosyada mevcut bilgi ve belgelere göre karar verilir.

İfade ve Savunma Vermek İstemeyenler :

Madde 21. İfade vermeyen veya savunmada bulunmayan yahut çağrıldığı halde gelmeyen olursa durum bir tutanakla tesbit edilir ve 20 maddenin son fıkrası hükmü uygulanır.

Cezaların Takdiri :

Madde 22. Disiplin Kurulu "Merkezden kısa süreli uzaklaştırma" ve "Merkezden Uzaklaştırma" cezasının takdirinde suçlu öğrencinin aynı dönem içinde ceza alıp almadığını, psikolojik durumunu, suçun işleniş şartlarını, diğer ağırlaştırıcı ve hafifletici sebepleri de göz önünde bulundurur.

Diğer kararlar ilgili bölüm ve maddelerde belirtilen ölçülere göre tayin edilir.

Kararların Yazılması :

Madde 23. Kararlar gerekçeli olarak yazılır, cezanın takdirinde esas alınan hususlar özet halinde ifade edilir, dayanılan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayanlar, katılmayış sebeplerini yazarak veya yazdırarak ayrıca imza ederler. Kararlar (Örnek)'e uygun şekilde yazılır.

Kararların yazdırılmasından, imzalatılıp merkez müdürlüğüne sunulmasından, saklanmasından ve diğer yazışma işlerinde kurul başkanı sorumludur.

Müdürün İtirazı :

Madde 24. Müdür, disiplin kurulu kararı ile verilen cezayı yerinde görmez veya kanun, yönetmelik ve usule aykırı bulursa, konunun bir daha incelenmesini gerekçesini de belirterek disiplin kurulundan ister.

Israr Kararı :

Madde 25. Disiplin Kurulu, iade edilen kararını müdürün itirazı ve gösterdiği sebepler doğrultusunda yeniden inceler ve en geç beş gün içinde karara bağlar. Eski kararında aynen ısrar etmesi halinde Kurul, ısrarın gerekçesini etraflıca belirtir. Müdür, Kurulun ikinci kararını onaylar.

Kararın Sonuçlandırılması :

Madde 26. Disiplin Kurulu kararları müdürün onayı ile kesinleşir; ilgiliye yazılı tebligat yapılarak yürürlüğe konulur.

Kararların Valiliğe Bildirilmesi :

Madde 27. Disiplin Kurulunun müdür tarafından onaylanarak kesinleşen merkezden sürekli uzaklaştırma kararı kursiyerin depo tayininin yapıldığı Valiliğe bildirilir. Bu durumda, ilgili kursiyer veya kursiyerler hakkında 657 sayılı devlet memurları kanunu ve diğer kanunlara ve yönetmeliklere göre idari veya adli kovuşturma açılır. Kovuşturmanın başlamasından sonuçlandırılmasına kadar ilgili mevzuatla belirtilen usuller uygulanır. Kesinleşen sonuç gerekli işlemin yapılması için bakanlığa da bildirilir. Sanıkların ve suçlu bulunanların kanunlarda yazılı hakları saklıdır.

Müdürün Yetkisi :

Madde 28. Müdür gerekli görürse uyarma, kınama, kısa süreli uzaklaştırma cezası alan kursiyer hakkında Valiliğe bilgi verebilir. Valilik cezalılar için soruşturma açabilir.

Müdür, merkezden uzaklaştırma cezası alan kursiyerin bu cezasını, tutarlı gerekçe göstererek en az 10 günlük kısa süreli uzaklaştırma cezasına çevirebilir. Ancak, bu yetkisini bir defadan fazla ceza alanlarla topluca işlenen suçların failleri hakkında kullanamaz.

Müdür, bu madde şumulüne giren kursiyerleri, haklarında idari adli işlem yapılması için ilgili Valiliğe bildirmeye mecburdur.

Memur Olma Yönünden :

Madde 29. Kursiyerler, Merkez Yönetimince veya diğer amirlerince kendilerine öğretmenlik mesleği ile ilgili olarak verilen bir görevi yerine getirirken adli ve mali suç işlemiş olurlarsa memurun muhakemat kanununa tabidirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
KANUNİ KOVUŞTURMAYI GEREKTİREN SUÇLAR

Madde 30. Merkez Yönetimi, kursiyerlerin merkez içinde veya merkez dışında olup da merkez yönetimine duyurulan, kanuni kovuşturmayı gerektirecek bir suç işlemeleri halinde ilgili makamları haberdar etmekle yükümlüdür.

Kamu suçlarından dolayı haklarında tutuklama kararı verilip de yakalanamadıkları veya teslim olmadıkları ilgili makamlarca merkeze bildirilen kursiyerler merkezde barındırılmaz; ders, sınav, laboratuvar ve uygulama gibi eğitim ve öğretim çalışmalarına ve merkezin diğer faaliyetlerine alınmaz; kendilerine izin de verilmez.

Bu gibilerin durumları derhal ilgili makamlara bildirilmekle birlikte haklarında disiplin kovuşturması da yapılır.

Haklarında kamu davası açılmış bulunan kursiyerlere aynı suçtan dolayı disiplin cezası verilebilmesi için kamu davasının sonucunun beklenmesi gerekmez.

Herhangi bir suçtan dolayı tutuklu bulunan kursiyerler hakkında, tutukluluk halleri sona erdikten hemen sonra disiplin kovuşturması yapılır.

Adli kovuşturma sonunda beraat etmiş olsalar bile kursiyerler hakkında disiplin yönünden soruşturma açılabilir.

ALTINCI BÖLÜM
CEZALARIN TEBLİĞİ VE CEZALARA İTİRAZ

Madde 31. Cezalar ilgili kursiyere Merkez Yönetimince yazılı olarak tebliğ edilir.

Tebligat merkezde bulunan kursiyere imzası alınmak suretiyle, merkezde bulunmayan kursiyere ise vermiş olduğu adresine gönderilecek iadeli taahhütlü mektupla yapılır.

Kursiyer ile ilgili tebellüğ belgesi, posta alındısı veya alma haberi soruşturma dosyasına konur.

Adres değişikliğini Merkez yönetimine bildirmediği, eksik veya yanlış bildirdiği için kendisine ulaştırılamayan tebligat için 10 gün süre ile asılmak suretiyle yapılır. Bu sürenin bitiminde gerekli işleme girişilir.

Cezalara İtiraz :

Madde 32. Müdür tarafından onaylanarak kesinleşen ve yürürlüğe konulan Merkez Disiplin Kurulu kararlarına itiraz edilemez; ancak, kursiyerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve öğretmenlik mesleği ile ilgili özel yasalara göre almış olduğu cezalar için bu yasalarda belirtilen hakları saklıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM
CEZALARIN NİTELİĞİ VE SONUCU

Cezaların Niteliği ve Sonucu :

Madde 33. Merkez Disiplin Kurulunca verilen cezalar, merkezin eğitim öğretim ve yönetiminin sağlıklı bir biçimde işlemesini amaçlar. Disiplin cezaları ilgilinin merkezdeki özel dosyasına veya kardeksine kaydedilir, fakat esas memuriyet siciline geçirilmez. Bu cezalardan sonra Valilikçe yapılan soruşturma ve inceleme sonucunda verilen cezalar ise ilgilinin memuriyet siciline kaydedilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Cezaların Kaldırılması :

Madde 34. Merkez Disiplin Kurulu tarafından verilen cezanın uygulanmasından sonra kursiyerin durumunu düzelttiği, davranışlarını iyileştirdiği anlaşıldığı takdirde dosyasına işlenmiş olan ceza-

lardan; "Uyarma", "Kınama", "Merkezden Kısa Süreli Uzaklaştırma" cezaları, Müdürünün teklif ve Öğretmenler Kurulunun da tasvibinden sonra disiplin kurulu kararı ile kaldırılabilir. Bu karar ilgilinin dosya veya kardeksine kaydedilir.

Yönetim Önlemi :

Madde 35. Müdür, suç işleyen kursiyeri bir taraftan disiplin kuruluna sevketmekle beraber, gerektiğinde disiplin kuruluna sevkten önce veya sonra, kovuşturmanın tamamlanmasını ve sonucunu beklemeden acil bir tedbir olmak üzere uygun göreceği süre kadar geçici olarak merkezin yatakhane ve yemekhane tesislerinden yararlandırmayabilir.

Tedbirin alınmasını takiben en geç üç gün içinde sanık kursiyer hakkında soruşturmaya başlanır ve disiplin kuruluna sevki ile en geç bir hafta içinde disiplin kurulunca karara bağlanır. Aksi halde alınan tedbir kendiliğinden kalkar. Şu kadar ki, zorlayıcı ve haklı sebepler varsa bu tedbir en çok bir hafta daha uzatılabilir.

Kursiyerlerin sebep oldukları olağanüstü durumlar karşısında müdür, bir tedbir olmak üzere merkez ve merkeze dahil yerlerle pansiyonları en çok üç gün öğretime kapatabilir ve durumu Bakanlığa gerekçesi ile bildirir. Ayrıca ilgili Valiliğe de bilgi verir.

Valilik Soruşturması :

Madde 36. İlgili Valilik gerekli görürse kursiyer hakkında doğrudan soruşturma açabilir. Bu durumda o kursiyer hakkında Merkez Disiplin Kurulunca da işlem yapılır.

Zararın Ödetilmesi :

Madde 37. Merkez mallarına zarar verildiği takdirde meydana gelmiş olan zararların ilgilere ayrıca ödettirilmesi için gerekli işlem yapılır.

Yürürlük Hükümleri :

Madde 38. Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 39. Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖĞRETMENİ YETİŞTİRME MERKEZİ DİSİPLİN KURULU KARARI

Örnek

Karar No :

Karar Tarihi :

1. Sanık Kursiyerin (kursiyerlerin) Adı ve Soyadı : ....
2. Bölümü, sınıfı : ....
3. Okul No. : ....
4. Cezayı gerektiren davranışın çeşidi delilleri :
   a. Sanık kursiyerin (kursiyerlerin) ifadesinin özü. : ....
   b. Tanıkların ifadelerinin özü. : ....
   c. Varsa, cezayı gerektiren davranışın, yapıldığını tesbite yarayan diğer deliller. : ....
5. Disiplin Kurulunun kanaatı : ....
6. Aynı öğretim yılında ceza alıp almadığı, almış ise sebepleri ve tarihleri : ....
7. Cezayı hafifleten ya da ağırlaştıran sebepler : ....
8. Cezanın takdirinde esas alınan hususlar, verilen cezanın çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi ....

Disiplin Kurulu Başkanı — Üye — Üye

Uygundur.

/ /19......

Okul Müdürü

GENELGELER :

FLAN VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Sayı : 203/1

12355

Konu : Yabancı dil bilen öğretmenler hk.

VALİLİKLERE

Bakanlığımıza bağlı ilk, orta dereceli okullarda görev yapmakta olan genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenlerinden yabancı dil bilenleri tesbit etmek amacıyla bir Yabancı Dil Kurumu Formu hazırlanmış bulunmaktadır. Bu yolla toplanacak bilgilerden, öğretmenlerimizin bir yabancı dil bilmenin gerekli görüldüğü yurt içi veya yurt dışı kurs, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılmaları, okutmanlık gibi bir görevle veya öğrenim, ihtisas, görgü ve bilgi arttırma gibi amaçlarla yurt dışına gönderilmeleri; yabancı dil bilmeyi gerektiren görevlere atanmaları konularında yapılacak seçme ve değerlendirmelerde (özellikle seçmede çabukluk isteyen durumlarda) gerekli görüldüğü takdirde imtihan ve (veya) mülâkat yolu ile de yabancı dili bilme derecesi kesinlikle tespit olunmak kaydıyla faydalanılacaktır.

Formun doldurulmasında gözönünde bulundurulması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir :

1 — Yabancı dil durumu formu, bütün öğretmenler tarafından değil, kişisel değerlendirilmesine göre yabancı bir (veya bir kaç) dil bildiğine inanan öğretmenler tarafından doldurulacaktır. Bu konuda branş farkı gözetilmeyecektir.

2 — Yeniden veya açıktan atama yoluyla mesleğe katılan ve bir okulda göreve başlayan öğretmene, yabancı dil bildiğini beyan ettiği takdirde form doldurulacak, göreve başlama yazısında "yabancı dil bilmemektedir" veya "yabancı dil durumu formu ilişiktir" şeklinde bir açıklayıcı ibare ile herhangi bir unutmanın söz konusu olmadığı belirtilmiş olacaktır.

3 — Formda yer almayan, fakat öğretmen tarafından belirtilmesi gerekli görülen herhangi bir durum, formun arkasında açıklanacaktır.

4 — Öğretmenin "Görev Yeri" bölümü kurşun kalemle doldurulacaktır.

5 — Sonradan yabancı dil öğrenen öğretmenlere, istedikleri zaman formu doldurtularak Bakanlığımıza gönderilecektir.

Bilgi edinilmesini ve ilişik form örneklerinin İliniz dahilindeki ilk ve orta dereceli okullara, yabancı dil bilen öğretmenlerin tahmini sayısına göre gönderilerek doldurtulmasının ve Bakanlığımız Plan ve Prensipler Dairesi Başkanlığına gönderilmesinin teminini rica ederim.

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

PLAN VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Sayı : 021

12356

Konu : Yabancı Dil Bilen Öğretmenler

İLK VE ORTA DERECELİ OKUL ÖĞRETMENLERİNE

Bakanlığımıza bağlı ilk ve orta dereceli okul öğretmenlerinden en az bir yabancı dili iyi bilen öğretmenlerin tesbiti için bir form geliştirilmiştir.

Formların değerlendirilmesi bilgi işlem makinalarında yapılacaktır.

Valiliklere gönderilen 27 Ocak 1980 gün ve 053/1 sayılı Bakanlık emirleriyle form örnekleri eklidir.

İyi yabancı dil bilen ilk ve orta dereceli okul öğretmenlerinin Millî Eğitim Müdürlüklerinden alacakları, yoksa Tebliğler Dergisindeki form örneğini doldurup, Millî Eğitim Müdürlüğü aracılığı ile 15 Nisan 1981 tarihine kadar Millî Eğitim Bakanlığı Plan ve Prensipler Genel Müdürlüğüne göndermelerini rica ederim.

Kenan OKAN
Plan ve Prensipler Genel
Müdürü

Sicil No :	YABANCI DİL DURUMU FORMU		
Soyadı, Adı		En son mezun olduğu okul	
Doğum yeri ve yılı		Cinsiyeti	Erkek Hanım
Branşı, mesleğe giriş tarihi		Mesleğe girmeden önce çalıştığı yerler ve süresi	
Görev yeri		Evli ise eşinin işi	

1 — Hangi yabancı dili biliyorsunuz? Birden fazla ise onu da işaretleyiniz.

Fran. ☐ Alm. ☐ İng. ☐ İtalyanca ☐ İspan. ☐ ☐

2 — Sizce bu dil(ler)'i bilme dereceniz? (*Zayıf, orta, iyi, pekiyi olarak belirtiniz.*)

Dil adı	Okuma (anlayarak)	Yazma	Konuşma
a)	....	....	....
b)	....	....	....

3 — Öğrenminiz boyunca hangi yabancı dili okudunuz? (Yıl olarak belirtiniz.)

İlkokul	Ortaokul	Lise (veya dengi)	Yüksek öğretim
....	....	....	....

4 — Yurt içinde veya yurt dışında yabancı dille öğretim yapan bir okulda okudunuz mu?

İl	Yer	Okul	Okuma süresi (Yıl ve ay)	Diploma, sertifika v.s. aldınız mı? Derecesi
......	......	......	....	....
......	......	......	....	....

5 — İlgili kanun, tüzük v.b. uyarınca herhangi bir amaçla yurt dışına çıktınız mı? Çıktıysanız :

Gidilen ülke	Gidiş amacı	Orada kalış süresi	Varsa devam edilen okul, kurs vs.
....	....	....	....
....	....	....	....

6 — Yurt içinde resmî veya özel yabancı dil kurslarına (Enstitülere) devam ettiyseniz :

Kurs veya Enstitü adı	Devam süresi (devrelerin süresi yazılacak)	Varsa aldığınız belge
....	....	....
....	....	....

7 — Fakülte veya Eğitim Enstitülerinin herhangi bir yabancı dil bölümünü bitirmişseniz :

Fakülte, Enstitü ve bölümü	Giriş ve bitiriş tarihi (ay, yıl)	Diploma veya sertifika derecesi
....	....	....
....	....	....

8 — Devlet yabancı dil imtihanına girdiniz mi?

.... defa girdim. Kazandım ☐ Kazanamadım ☐ Derecesi ☐

9 — Yabancı bir dilden çevrilmiş yabancı dille yazılmış eser veya makalelerinız varsa :

Orjinal adı ve dili	Yazarı	Tercümesinin adı	Yayım yılı ve yeri
....	....	....	....
....	....	....	....

10 — Bunlar dışında, yabancı dil bilginizi kanıtlayacak ve değerlendirecek başka belge ve çalışmalarınız, varsa sırayla yazınız :

Doğruluğunu beyan ederim.

/ /198

Adı ve Soyadı

İmza

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 611 - 01291 Tarih : 9.2.1981

12357

Konu : "Alfabe Fiş Dosyası ve Büyük Fişler" adlı eser

Mustafa Şen tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eser İlkokul 1. sınıf öğrencileri için **kaynak kitap** olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Alfabe Fiş Dosyası ve Büyük Fişler	7500 krş.	Şen Yayınları Işık Cad. Işık Han No : 8 Ankara

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 611 - 01107 Tarih : 2.2.1981

12358

Konu : "Ortaokul 1 - 2 - 3. Sınıflar İçin Çözümlü Modern Matematik Fen Bilgisi Testleri" adlı kitap.

Süleyman Bozyer tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserin kaynak kitap olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiyatı	Satış Adresi
Ortaokul 1 - 2 - 3. Sınıflar İçin Çözümlü Modern Matematik Fen Bilgisi Testleri	12 500 kr.	İnkılap ve Aka Kitabevleri Ankara Cad. No 95 İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 611 - 01109 Tarih : 2.2.1981

12359

Konu : "Tanrı Buyruğu - Kur'ân-ı Kerim Tercüme ve Tefsiri" adlı kitap.

Ömer Rıza Doğrul tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı kitabın kaynak kitap olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiatı	Satış Adresi
Tanrı Buyruğu - Kur'ân-ı Kerim Tercüme ve Tefsiri	200 000 kr.	İnkılâp ve Aka Kitabevleri Ankara Cad. No : 95 İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 611 - 01433 Tarih : 12.2.1981

12360

Konu : "Kurdelemi Taktım Okumaya Başladım" adlı kitap.

Vedat Öğün tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserin ilkokul 1. sınıf öğrencilerine kaynak kitap olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiatı	Satış Adresi
Kurdelemi Taktım Okumaya Başladım	6000 kr.	Öğün Yayınları Cemal Gürsel Cad. Keskin Sok. No : 8 Cebeci - Ankara

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660 - 01527 Tarih : 13.2.1981

12361

Konu : "Türkiye'de Hayvancılık" adlı eser.

Yeni Asya Yayınevi (Kazım İsmail Gürkan Cad. No : 6 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiyatı
Türkiye'de Hayvancılık	40 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 611 - 01719 Tarih : 18.2.1981

12362

Konu : "Konularına Göre Kur'ân-ı Kerim Fihristi" adlı kitap.

Nevzat Yüksel tarafından hazırlanan, aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserin Yüksek İslâm Enstitüleri ile İmam - Hatip Liseleri öğrencilerine ve ilgililere kaynak kitap olarak kabulü uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiyatı	Satış Adresi
Konularına Göre Kur'ân-ı Kerim Fihristi	500 Lira	Nevzat Yüksel Mithatpaşa Kız Lisesi Dinbilgisi Öğretmeni Samsun

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660 - 01727 Tarih : 18.2.1981

12363

Konu : 4 eser.

Dede Korkut Yayınevi (Beyaz Saray Kitapçılar Çarşısı - 12 Beyazıt - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adları ve fiyatı yazılı eserlerin Temel Eğitim Okulları ile Orta dereceli okulların öğretmenlerine tavsiyeleri uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Türk Tarım Toplumu	25 TL.
Türkiye'nin Kalkınma Yolu	25 TL.
Yoksulluk Kültürü Gecekonduların Toplumsal Yapısı	100 TL.
Almanya'da Köy Kalkınma Modelleri ve Türk İşçilerinin Sosyo - Ekonomik Yapısı	50 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660 - 02190 Tarih : 26.2.1981

12364

Konu : "Bir Efsanenin Kahramanı Atatürk ve İlkeleri" adlı eser.

Ö. Lütfi Taştanoğlu - Fethi Bolayır (Karanfil Sok. Beton Apt. No : 34/14 Kızılay - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin Temel Eğitim okulları öğretmenleri ile orta dereceli okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Bir Efsanenin Kahramanı Atatürk ve İlkeleri	100 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660 - 02192 Tarih : 26.2.1981

12365

Konu : 3 eser.

Mehmet Göbelez (P. K. 443 Kızılay - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adları ve fiyatı yazılı eserlerin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Hazım Yolları Hastalıkları	100 TL.
Romatizma (Eklem Hastalıkları)	100 TL.
Solunum Yolları Hastalıkları	100 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660 - 02195 Tarih : 26.2.1981

12366

Konu : "Halk İlaçları ve Şifalı Bitkiler" adlı eser.

Yeni Asya Yayınevi (Kazım İsmail Gürkan Cad. No : 6 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Halk İlaçları ve Şifalı Bitkiler	60 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660 - 02199 Tarih : 27.2.1981

12367

Konu : "Atatürk'üm" adlı eser.

Melih Ergun (Denizciler Cad. Börekçi Han No : 3/22 Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin Temel Eğitim Okulları birinci kademe öğrencilerine (İlkokul) tavsiyesi uygun görülmüştür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANI EMRİYLE

Suat GÜNDEN
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Atatürk'üm	60 TL.

İLANLAR :

ADANA VALİLİĞİNDEN

Aşağıda durumu açıklanan Dershaneye Valiliğimizce Öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyrulur.

Dershanenin adı : Özel Büyük Adana Dershanesi

Dershanenin adresi : Reşatbey Mah. 255. Sokak. Has Apt. C. Blok Kat : 1 No : 56 - Adana

Kurucusunun adı ve adresi : A. Zamir Paksoy; Reşatbey Mah. Fuzuli Cad. No : 85 - Adana

ADANA VALİLİĞİNDEN

Aşağıda durumu açıklanan Dershaneye Valiliğimizce Öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı : Özel Modern Eğitim Merkezi Yabancı Diller Dershanesi

Dershanenin adresi : Reşatbey Mah. Vali Yolu Kalabay Apt. Bodrum Katı - Adana

Kurucunun adı ve adresi : Yahya Altay Uras; Baraj Yolu Evliya Apt. Kat : 2 Daire 6 - Adana

ADANA VALİLİĞİNDEN

Aşağıda durumu açıklanan Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyrulur.

Dershanenin adı : Özel Modern Eğitim Merkezi Yabancı Diller Dershanesi

Dershanenin adresi : Reşatbey Mah. Vali Yolu Kalabay Apt. Bodrum Katı - Adana

Kurucunun adı ve adresi : Yahya Altay Uras; Baraj Yolu Evliya Apt. Kat : 2 Daire 6 Adana

ADANA VALİLİĞİNDEN

Aşağıda durumu açıklanan dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı : Özel Büyük Adana Dershanesi

Dershanenin adresi : Reşatbey Mah. 255 Sokak Has Apt. C. Blok Kat : 1 No : 56 - Adana

Kurucunun adı ve adresi : A. Zamir Paksoy Reşatbey Mah. Fuzuli Cad. No : 83 - Adana

---

ESKİŞEHİR VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Dersaneye Valiliğimizin 25 Aralık 1980 tarih ve 428/52633 sayılı onay emirleriyle kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Eğitim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince yayınlatılmasını arz ederim.

Dersanenin adı : İzmir Büyük Dersane Eskişehir Şubesi

Dersanenin adresi : Arifiye Mahallesi Postane Sokak No : 22 Eskişehir

Dersanenin kurucunun adı ve ev adresi . M. Şener Özbodur Vişnelik Mahallesi Menekşe Sokak Güven Apt. No : 15 Eskişehir
1710 Sokak 24/1 Karşıyaka/İzmir

ESKİŞEHİR VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince, tebliğler dergisinde yayınlanmasını müsaadelerinize arz ederim.

Dershanenin adı : İzmir Büyük Dersane Eskişehir Şubesi

Dershanenin adresi : Arifiye Mahallesi Postane Sok. 20/A Eskişehir

Dershane kurucusu ve adresi : M. Şener Özbedur Vişnelik Mah. Menekşe Sok. Güven Apt. No : 15 Eskişehir 1710 Sokak No : 24/1 Karşıyaka/İzmir

ESKİŞEHİR VALİLİĞİNDEN

1 Mart 1979 tarih ve 428/7239 sayılı İl olur'u ile İsmet İnönü Caddesi No : 59/2'de İbrahim Akbocak tarafından Kurum Açma izni alınan ve 12 Mart 1979 tarih ve 428/6670 sayılı İl Olur'u ile öğretime başlayan "DİLTAŞ DERSANESİ"ne "BÜYÜK" kelimesinin eklenmesi Dersane Müdürlüğünün 2.1.1981 tarih ve 1 sayılı yazılarıyla teklif edilmiş olup, İl Makamının 7 Ocak 1981 tarih ve 428/996 sayılı İl Olur'ları ile uygun görülmüştür.

625 sayılı Özel Eğitim Kurumlar Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dersanenin adı : Büyük Diltaş Dersanesi

Dersanenin adresi : İsmet İnönü Caddesi No : 59/2 Eskişehir

Dersanenin kurucusu ve adı : İbrahim Akbocak

D U Y U R U

DİN EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BAKANLIK MAKAMINA

1979 - 1980 Öğretim yılı sicil raporlarında, sicil kardeks fişleri Dairemizce tutulan öğretmenlerden bazılarının görevlerinde gösterdikleri gayret ve çalışmalarındaki üstün başarıları sebebiyle sicil amirlerince "TEŞEKKÜR" ile taltif edilmeleri istenmektedir.

İlişikte sunulan listede adları ve görev yerleri belirtilen öğretmenlerin taltif edilmeleri Dairemizce de uygun görülmektedir.

M. Necati ÖZTÜRK
Din Eğitimi Genel Müdürü

Uygundur.
23.1.1981

Cezmi BİREN
Bakanlık Müsteşarı

Adı ve Soyadı :	**Görev Yeri :**
Arif Yıldırım	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Sadık Üner	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Muhammet Özalp	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Münip Özer	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Mehmet Uzun	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Selâhattin Akçakuş	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Fahrettin Uçara	Antalya İmam - Hatip Lisesi Meslek Ders. Öğr.
Nayide Ersoy	Antalya İmam - Hatip Lisesi Sosyal Bil. Öğr.
Osman Göster	Antalya İmam - Hatip Lisesi Matematik Öğr.
Saliha Karaağaç	Antalya İmam - Hatip Lisesi Matematik Öğr.
Serap Tekkelioğlu	Antalya İmam - Hatip Lisesi Almanca Öğr.
Güner Özcan	Antalya İmam - Hatip Lisesi Matematik Öğr.
Hüseyin Başer	Antalya İmam - Hatip Lisesi Fen Bilgisi Öğr

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA